

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nidzicy

13-100 Nidzica ul. Limanowskiego 1

Ogłoszenie nr 109158 / 26.10.2022

Specjalista

Do spraw: kadr i płac w zespole ds. finansowo- księgowych i administracyjnych

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Nidzica
ul. Limanowskiego 1

16 listopada
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi akta osobowe pracowników oraz sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz zmianami warunków umów o pracę.
- Kieruje pracowników na wymagane prawem badania lekarskie.
- Prowadzi ewidencję czasu pracy.
- Ustala uprawnienia i przygotowuje wnioski o wypłatę nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz dodatków stażowych.
- Monitoruje przebieg procesu ocen okresowych pracowników i współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego celem realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej.
- Sporządza zestawienia, analizy sprawozdania z zakresu spraw pracowniczych do instytucji zewnętrznych i na potrzeby wewnętrzne.
- Opracowuje projekty regulacji wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych w PIW.
- Sporządza listy płac, karty wynagrodzeń i deklaracje rozliczeniowe pracowników.
- Wydaje zaświadczenia o zarobkach oraz ustala podstawy do celów emerytalno-rentowych.
- Sporządza deklaracje rozliczeniowe ZUS, PIT.
- Zajmuje się obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Wykonuje czynności związane z zawieraniem umów zleceń, umów o dzieło oraz prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie oraz zgłoszeń do ZUS.
- Prowadzi składnicę akt Inspektoratu.
- Organizuje szkolenia pracowników.
- Współpracuje z PUP w zakresie organizacji staży absolwenckich oraz obsługuje realizowane staże.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Znajomość Kodeksu Pracy, Ustawy o służbie cywilnej i przepisów KPA.
- Umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania komputerowego w tym: MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w służbie cywilnej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
 - Miejsce parkingowe na terenie urzędu
 - Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
 - Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
1. stabilna pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy,
 2. zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na czas określony 12 miesięcy, kolejna na czas nieokreślony,
 3. dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
 4. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. tzynastka),
 5. pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników)
 6. możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 7. podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szolenia, kursy, studia podyplomowe).

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca biurowa w siedzibie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Nidzicy
- Wyjazdy służbowe (szkolenia, narady, konferencje);
- Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
- Brak wind i podjazdów,
- Brak przystosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Dokumenty aplikacyjne takie jak : CV, list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub mailowo. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89 625 25 15.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

W zależności od liczby kandydatów spełniających wymogi formalne przeprowadzane są następujące etapy naboru:

1. w przypadku liczby kandydatów mniejszej niż 10 - rozmowa kwalifikacyjna;
2. w przypadku liczby kandydatów równej lub większej niż 10:
 - a) pisemny test wiedzy,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-12-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu

pracy

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie zaświadczeń, certyfikatów potwierdzających ukończenie szkoleń, kursów z zakresu zdrowia i ochrony zwierząt

Aplikuj do: 16 listopada 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 109158**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nidzicy ul. Limanowskiego 1, 13-100 Nidzica z dopiskiem " Oferta pracy na wolne stanowisko w służbie cywilnej nr 109158"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **89 625 25 15**
lub mailowego na adres: **nidzica.piw@nidzica.piw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.11.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nidzicy ul. Limanowskiego 1, 13-100 Nidzica, tel. 89 625 25 15, e-mail: nidzica.piw@nidzica.piw.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@justpok.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesyłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2,

00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)